

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
ректора

Д.В. Ярыгин

09 20 24 г.

№ 24-01-07/52

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественных и земельных отношений
Дирекции экономики, финансов и управления имуществом

2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Назначение отдела	3
3. Задачи отдела	4
4. Функции отдела	4
5. Организационная структура отдела	6
6. Руководство отделом	6
7. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников отдела	11
8. Делопроизводство отдела	12
9. Взаимодействие с другими подразделениями	12
10. Заключительные положения	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе имущественных и земельных отношений (далее – Положение) Дирекции экономики, финансов и управления имуществом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет назначение, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность руководителя и работников отдела имущественных и земельных отношений (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в структуру Дирекции экономики, финансов и управления имуществом (далее – Дирекция).

1.3. Полное официальное наименование: отдел имущественных и земельных отношений Дирекции экономики, финансов и управления имуществом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенные официальные наименования: отдел имущественных и земельных отношений, отдел ИЗО.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами, положениями, инструкциями и другими распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других исполнительных органов власти Российской Федерации, регламентирующими порядок бухгалтерского учета и отчетности, управления имуществом, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и земельные участки, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного советов Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров Университета по вопросам, входящим в их компетенцию, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

2. Назначение Отдела

2.1. Назначением Отдела является:

- обеспечение реализации политики Университета в области земельных и имущественных отношений;
- надлежащее и эффективное использование недвижимого имущества (зданий, сооружений, помещений, земельных участков), являющегося федеральной собственностью, закрепленного за Университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования и/или оперативного управления.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела направлена на решение следующих задач:

- обеспечение оформления прав Российской Федерации и Университета на объекты недвижимого имущества;
- обеспечение учета недвижимого и особо ценного движимого имущества;
- обеспечение эффективного использования недвижимого имущества, в том числе путем сдачи его в аренду, заключения договоров на право безвозмездного пользования имуществом в установленном законом порядке;
- обеспечение деятельности Комиссии по закреплению помещений за подразделениями Университета;
- формирование отчетности и предоставление информации по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

3.2. В рамках решения поставленных задач Отдел взаимодействует с государственными органами Российской Федерации и субъектами Российской Федерации, а также с государственными исполнительными органами города федерального значения Севастополя, учреждениями, предприятиями, организациями и структурными подразделениями Университета.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением Отдела, а также с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1.1. Обеспечение оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче, отчуждении, списании, ином распоряжении, использовании.

4.1.2. Обеспечение государственной регистрации прав Университета и Российской Федерации на объекты недвижимого имущества на основании оформленных полномочий.

4.1.3. Обеспечение учета федерального и государственного недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, сведений об арендаторах Университета путем внесения данных в программы: Межведомственный портал по управлению государственной собственностью (Росимущество), ИАС Мониторинг (Минобрнауки России).

4.1.4. Обеспечение сбора, систематизации, накопления, обработки, учета, хранения сведений и правоустанавливающих, правоудостоверяющих, учетных (выписки из Реестра федерального имущества) документов, технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления и сопутствующих договоров, и документов.

4.1.5. Обеспечение проведения землеустроительных, геодезических работ на земельных участках Университета.

4.1.6. Обеспечение оформления технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества Университета.

4.1.7. Взаимодействие со структурными подразделениями, осуществляющими бухгалтерский учет и отчетности в списании, постановке на баланс, инвентаризации объектов недвижимого имущества.

4.1.8. Обеспечение требований охранных обязательств в отношении объектов культурного наследия, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления.

4.1.9. Подготовка проектов документов по вопросам владения, распоряжения, использования недвижимого имущества Университета, включая проекты писем и др.

4.1.10. Подготовка проектов распоряжений по закреплению помещений за структурными подразделениями Университета.

4.1.11. Обеспечение заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) федерального имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, в том числе подготовка документов для рассмотрения на наблюдательном совете Университета, подготовка и представление документов учредителю для согласования сделок, обеспечение проведения независимой оценки стоимости арендной платы, обеспечение проведения аукциона, в случаях предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4.1.12. Обеспечение заключения договоров водопользования.

4.1.13. Обеспечение заключения договоров на право безвозмездного пользования недвижимым имуществом Университета.

4.1.14. Подготовка документов для заключения охранных договоров и обязательств на объекты недвижимого имущества Университета.

4.1.15. Контроль исполнения заключенных договоров аренды, договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом Университета.

4.1.16. Проведение работы по подготовке документов для претензионной работы, в соответствии с установленным в Университете порядком.

4.1.17. Ведение учета актов проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, обеспечение формирования планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета и обеспечение их выполнения.

4.1.18. Обеспечение проведения анализа и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета и планирование их расходования.

4.1.19. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам использования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.1.20. Обеспечение хранения:

- 1) кадастровых паспортов на объекты недвижимости Университета;
- 2) правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;
- 3) договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Университета;
- 4) документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества;
- 5) протоколов (актов) комиссий Университета по рассмотрению вопросов пользования и распоряжения имуществом, закрепленным за Университетом, по подготовке и принятию решений о списании федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел входит в состав Дирекции экономики, финансов и управления имуществом и не имеет внутренней структуры.

5.2. Структуру, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

5.3. Должностные обязанности работников Отдела, условия их труда, определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками Отдела, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

6. Руководство Отделом

6.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет директор Дирекции, а заместитель директора Дирекции в пределах своих полномочий, определенных должностной инструкцией.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Дирекции.

6.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, в соответствии с квалификационными требованиями, установленными должностной инструкцией.

6.4. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.5. Начальник Отдела исполняет следующие обязанности:

6.5.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела в пределах своих полномочий.

6.5.2. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.5.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений его деятельности.

6.5.4. Разрабатывает проекты документов по вопросам организационного сопровождения деятельности Отдела, вносит их на рассмотрение и утверждение директору Дирекции.

6.5.5. Осуществляет контроль исполнительской дисциплины работников Отдела.

6.5.6. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Отдела при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

6.5.7. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Отдела приказов (распоряжений) и поручений ректора, первого проректора, директора Дирекции, решений коллегиальных органов управления Университета.

6.5.8. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлению деятельности Отдела.

6.5.9. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.5.10. Подготавливает справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Отдела.

6.5.11. Организует делопроизводство в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел Университета.

6.5.12. Организует работу и осуществляет контроль за:

- обеспечением оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче, отчуждении, списании, ином распоряжении, использовании;

- обеспечением государственной регистрации прав Университета и Российской Федерации на объекты недвижимого имущества;

- обеспечением учета федерального и государственного недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, сведений об арендаторах Университета путем внесения данных в программы: Межведомственный портал по управлению государственной собственностью (Росимущество), ИАС Мониторинг (Минобрнауки России);

- обеспечением сбора, систематизации, накопления, обработки, учета, хранения сведений и правоустанавливающих, правоудостоверяющих, учетных (выписки из Реестра федерального имущества) документов, технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления и сопутствующих договоров, и документов;
- обеспечением проведения землеустроительных, геодезических работ на земельных участках Университета;
- обеспечением оформления технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества Университета;
- обеспечением требований охранных обязательств в отношении объектов культурного наследия, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления;
- подготовкой проектов документов по вопросам владения, распоряжения, использования недвижимого имущества Университета, включая проекты писем и др.;
- подготовкой проектов распоряжений по закреплению помещений за структурными подразделениями Университета;
- обеспечением заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) федерального имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, в том числе подготовкой документов для рассмотрения на наблюдательном совете Университета, подготовкой и представлением документов учредителю для согласования сделок, обеспечением проведения независимой оценки стоимости арендной платы, обеспечением проведения аукциона, в случаях предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- обеспечением заключения договоров водопользования;
- обеспечением заключения договоров на право безвозмездного пользования недвижимым имуществом Университета;
- подготовкой документов для заключения охранных договоров и обязательств на объекты недвижимого имущества Университета;
- обеспечением проведения анализа и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Университета, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Университета и планированием их расходования.

6.5.13. Осуществляет ведение учета актов проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета, обеспечение формирования планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета и обеспечение их выполнения.

6.5.14. Осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров аренды, договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом Университета.

6.5.15. В соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» выполняет работы по подготовке и согласованию заявок, технических заданий на закупки по направлению деятельности Отдела. Осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров и принимает участие в комиссии по приемке товаров, оказанных услуг и выполненным работ.

6.5.16. Осуществляет подготовку документов для претензионной работы в соответствии с установленным в Университете порядком.

6.5.17. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями, осуществляющими бухгалтерский учет и отчетности в списании, постановке на баланс, инвентаризации объектов недвижимого имущества.

6.5.18. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам использования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

6.5.19. Организует работу по обеспечению хранения:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Университета;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Университета;
- документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества;
- протоколов (актов) комиссий Университета по рассмотрению вопросов пользования и распоряжения имуществом, закрепленным за Университетом, по подготовке и принятию решений о списании федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом.

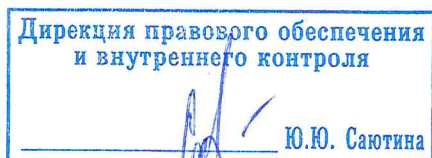
6.5.20. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

6.5.21. Исполняет иные обязанности определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного совета Университета, приказами, распоряжениями, поручениями ректора, первого проректора и директора Дирекции.

6.6. Начальник Отдела имеет право:

6.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

6.6.2. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся его деятельности.



6.6.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

6.6.4. В пределах своей компетенции сообщать директору Дирекции обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.6.5. Запрашивать лично или по поручению директора Дирекции от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для исполнения его должностных обязанностей.

6.6.6. Пользоваться информационными базами, материалами и нормативными правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

6.6.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, коллективным договором.

6.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

6.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

6.7.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Отдел, решений органов управления Университета.

6.7.3. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

6.7.4. Недостоверность и неполноту информации, представляемой первому проректору и директору Дирекции, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений первого проректора и директора Дирекции.

6.7.5. Нарушение требований Регламента осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

6.7.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел Университета.

6.7.7. Причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.8. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.9. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Отдела

7.1. Работники Отдела назначаются и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного лица по представлению директора Дирекции на основании заключенного трудового договора.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

7.3. Работники Отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями первого проректора, директора Дирекции и начальника Отдела, локальными нормативными актами Университета.

7.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работники Отдела должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.8. Ответственность работников Отдела определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Университета.

7.9. Работники Отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, первого проректора, директора Дирекции и начальника Отдела;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой директору Дирекции и начальнику Отдела;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Делопроизводство Отдела

8.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

9. Взаимодействие с другими подразделениями

9.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями в различных формах по вопросам деятельности отдела, если это необходимо для решения задач, возложенных на отдел.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

10.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

10.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его Положением в новой редакции.